

ASSOCIATION HIYA WA HOUA SIYANE
RECRUTE : UN(E) CHARGE/E DE COORDINATION

Présentation de l'association et du projet

L'association nationale « Hiya Wa Houa Siyane », une association à but non lucratif qui contribue comme structure de proximité et d'accompagnement aux efforts de développement social, humain et entrepreneurial entrepris localement et au niveau national par des programmes de sensibilisation ; de formations et de développement des compétences. Dans ce contexte, Hiya Wa Houa Siyane est l'association gérante de la plateforme des jeunes de la province de Tiznit dans le cadre du programme « d'Amélioration du Revenu et Inclusion Economique des Jeunes » la troisième phase de l'INDH en partenariat avec le CPDH Tiznit.

Association **Hiya Wa Houa Siyane** recrute un(e) chargé/e de coordination pour la plateforme des jeunes de Tiznit dans le cadre de la mise en œuvre du projet de formations professionnelles.

Le Poste :

Le chargé de mission est responsable du suivi du programme de **formation professionnelle** au niveau opérationnel pour une meilleure gestion du projet.

Son rôle est de s'assurer du respect des procédures pour une gestion moderne, et de fournir une visibilité sur les sujets opérationnels clés : les étapes / jalons / livrables clés, les actions associées, ... afin d'appuyer les objectifs stratégiques pour réussir les programmes et les priorités définies avec la direction et les partenaires.

Les Tâches :

- ✓ Coordination de la planification et du déploiement des programmes en concertation avec la direction et la cellule d'écoute et d'orientation ;
- ✓ Veille des nouveautés pédagogiques et mise en œuvre dans les programmes de formation ;
- ✓ Assurer la coordination entre les différentes parties prenantes pour la bonne réalisation des formations ;
- ✓ Planification des actions de formations et assurer une communication efficace avec les différentes parties prenantes ;
- ✓ Communication des invitations à la formation ;
- ✓ Préparation de la logistique des actions de formations ;
- ✓ Assurer un contrôle de 1er niveau ;

- ✓ Contribuer dans la création du catalogue de formation, des sessions de formation, des quizz d'évaluations des connaissances ;
- ✓ Accompagner continuellement les candidats dans le développement de leurs compétences ;
- ✓ Coordination entre les différentes parties prenantes pour la préparation du dossier administratif de la formation ;
- ✓ Gestion des évaluations de la formation à chaud et à froid (suivi/relance) ;
- ✓ Appui à l'insertion professionnelle et auto-emploi ;
- ✓ Elaboration et tableaux de suivi des budgets et dépenses formation ;

Le Profil :

- ✓ Titulaires d'un BAC+3 et plus ;
- ✓ Ayant une expérience minimum de 1 ans dans la même fonction ou un poste similaire ;
- ✓ Avoir un permis de conduire catégorie B ;
- ✓ Avoir une aisance en langue française et anglaise aussi bien à l'écrit qu'à l'oral ;
- ✓ Dynamique, aisance en matière de communication, sens de l'écoute, esprit d'initiative, sens de l'organisation, sens des responsabilités ;
- ✓ Bonnes connaissances de l'ingénierie de la formation, de la gestion de projets, des techniques d'approche commerciale ;
- ✓ Maîtrise de l'environnement Microsoft (Word, Excel, PowerPoint) ;

Candidature :

Composition du dossier de candidature : **Lettre de motivation et CV**

Date limite de dépôt des candidatures : **20 octobre 2022 à 23h59**

Merci d'envoyer votre candidature à l'adresse suivante : recrutement@pj-indh-tiznit.com en mentionnant « Recrutement_ PJ » dans l'objet du mail.

Seuls seront contactés les candidats et candidates retenus lors de la première sélection.